

역사교육과 학부 졸업논문 작성 및 제출 지침

1 논문 작성 및 제출 기본 원칙

□ 기본 원칙

- 논문 주제는 역사교과 내용학 및 역사교과 교육학에 관련되어야 한다.
- 모든 논문은 반드시 한글 워드프로세서(HWP)로 작성한다.
- 논문의 분량은 정해진 논문 규격에 따라 15쪽(머리말~맺음말의 본문만 해당, 표지·목차·참고문헌 등 제외) 이상으로 작성한다.
- 작성양식, 표기원칙 등 논문 규격은 샘플 파일을 활용하여 제시된 규정에 따른다.
- 논문의 표절률(동국대 카피킬러 사용)은 10% 미만이어야 한다.
- 논문은 출력본 제출과 한글 파일(HWP) 이메일 제출 모두 하는 것을 원칙으로 한다.
- 이메일 제출 시, 카피킬러 상세 결과확인서(PDF)를 함께 첨부하여 제출한다.
- 여기에 규정하지 않은 세부 내용은 논문 심사의 일반 관례에 따른다.

2 논문 제출 방법

□ 방법 및 접수처

- 출력본 제출 : 스프링 제본 혹은 스테이플러 사용
 - 직접제출 : 사범대학 학사운영실(학림관 J105) 역사교육과 행정직원에게 제출
 - 우편제출(주소) : 서울 중구 필동로 1길 30 동국대학교 학림관 사범대학 학사운영실
역사교육과 담당직원 앞 (* 봉투에 학부졸업논문_이름 기입.)
- 한글 파일(HWP) 제출 : 역사교육과 행정직원 이메일로 발송
 - 이메일 제목 : 학부졸업논문 (이름_학번) / (예: 학부졸업논문_이동국_2021000000)
 - 첨부파일 : 졸업논문 한글 파일(HWP), 카피킬러 상세 결과확인서(PDF)

□ 주의사항

- 제출 기한을 준수하지 않을 시 심사가 불가능하다.
- 논문 작성 요령 및 규격 등을 모두 충족시키지 않은 논문은 접수가 거부될 수 있다.

3 논문 규격

□ 작성양식

- 용지종류 : A4 [210 x 297mm]
- 용지여백 : 위·아래 여백 30mm, 좌·우 여백 30mm
- 목차 구분 : 논문의 장, 절, 항, 목의 구분은 I - 1 - 1) - (1) - ①로 표시.
- 글꼴 : 신명조
- 줄간격 : 본문 160%, 각주 130%
- 본문 글자 크기 : 11pt
- 본문 외 글자 크기 : 대목차(15pt), 중목차(13pt), 소목차(12pt), 표제목(11pt), 표내용(10pt), 각주(9pt), 인용문(10pt) 등. 필요에 따라 강조체(진하게) 사용.
- 쪽번호 : ‘머리말’ 로 시작하는 페이지부터 ‘참고문헌’ 마지막 페이지까지 매김.

<본문 외 글자 크기 예시>

I. 머리말(가운데 정렬, 진하게, 글자크기 15)

1. (양쪽 정렬, 한 칸 띄우기, 진하게, 글자크기 13)

1) (양쪽 정렬, 한 칸 띄우기, 글자 크기 12)

(1) (양쪽 정렬, 칸 띄우기 없음, 글자 크기 11)

① (양쪽 정렬, 칸 띄우기 없음, 글자 크기 11)

□ 표기원칙

○ 본문

- ① 문체는 간결한 문어체를 원칙으로 한다.
- ② 문장은 한글 사용을 원칙으로 한다.
- ③ 외국 인명·지명·사건명·논저명의 경우, 처음에만 한글 옆에 ()를 붙여 표기하는 것을 원칙으로 한다. 반복하여 사용할 경우 한 논문에서는 되도록 동일한 용어를 사용한다. 단, 정확한 한글 발음을 알기 어려울 경우(일본·중국의 인명·지명 등) 계속 한자로 표기한다.

- ④ 문장 속에서 사용되는 부호는 다음과 같다.
- “ ” : 인용
 - ‘ ’ : 재인용 혹은 강조 어구
 - 『 』 : 문헌·저서·정기 간행물(학회지 포함)·신문
 - 「 」 : 논문·작품
 - [] : 한글과 발음이 다른 한자 표기 ⇒ 예) 노루목[獐項]
 - : 동일 사항의 나열

○ 인용문

- ① 본문 중에서는 “ ” 안에 인용하며, 출처는 필자의 편의에 따라 각주로 처리한다.
- ② 문단을 나누어 별도의 문장으로 인용할 때는 “ ” 를 붙이지 않으며, 출처 표기는 위와 같이 한다. 단, 문단 모양은 왼쪽·오른쪽 여백 10pt를 부여하며 인용절 위와 아래의 한 줄씩을 떼는다.
- ③ ‘전략’·‘중략’·‘후략’ 등의 말줄임표는 ‘……’ 으로 표기하며, 강조는 필자의 편의에 따라 굵은체로 쓰거나 밑줄을 긋는다. 단, 방점은 붙이지 않는다.
- ④ 각주에 나오는 인용도 ③의 원칙에 따른다.
- ⑤ 논문의 본문에서 인용문을 제시할 때에는 해석에 논란이 있거나 부득이하게 필요한 경우를 제외하고 한글로 번역하는 것을 원칙으로 한다(각주는 원문 제시 가능).
- ⑥ 모든 인용문은 출전, 쪽수를 밝혀야 하며 재인용의 경우 원전과 인용서를 정확하게 밝혀야 한다.
- ⑦ 인용하는 원문에 오기, 혹은 오류가 있을 때는 그 부분을 교정하여 모난 묶음표([])로 표기하고 각주에 오기, 혹은 오류의 원문을 밝힌다.

○ 각주

A. 우리나라를 포함하여 동양서의 경우는 다음을 따른다.

① 논문

- 필자명, 논문제목, 게재지명, 권수·호수, 발행처, 발표연대, 쪽수 순으로 표기한다.
- 논문은 「 」, 게재지는 『 』안에 표기한다.
- 발행처·발표연대 순서로 표기한다.
- ‘p.’·‘pp.’·‘면’ 등은 모두 ‘쪽’ 으로 통일한다.

⇒ 예) 홍성욱, 「栗谷 李珥의 思想과 그 性格」, 『東國歷史教育』 5, 1997, 175쪽.

- 신문·잡지에 실린 기사의 경우에는 문건(기사)명, 신문(잡지)명, 발행연월일, 면수

순으로 표기한다. 단, 필자가 있는 문건(기사) 인용 시에는 필자명, 문건(기사)명, 신문(잡지)명, 발행연월일, 면수 순으로 표기한다.

⇒ 예) 「朝鮮人特設部隊를 滿洲國軍에 新說」, 『동아일보』, 1938년 10월 21일, 2면.

② 저서

- 저자명(편찬 주체), 서명, 발행지, 발행처, 발표연대, 쪽수 순서로 표기한다.
- 서명은 『 』로 표기한다.
- 발행지는 국내일 경우 생략한다.

⇒ 예) 정대연, 『환경주의와 지속가능한 발전』, 집문당, 2005, 16 ~ 30쪽.

③ 중목

- 저서나 논문을 다시 인용하는 경우 책명(또는 논문명)을 쉽게 알아볼 수 있도록 , 저자명(편찬 주체), 서명, 쪽수를 표기한다.
- 논문일 경우 필자명, 논문제목, 쪽수를 표기한다.

⇒ 예) 황인규, 『고려시대 불교계와 불교문화』, 국학자료원, 2011, 22쪽.

황인규, 『고려시대 불교계와 불교문화』, 56쪽.

B. 서양서의 경우는 다음을 따른다.

① 논문

- 필자명, 논문제목, 잡지명, 권수, 호수, 출판연도, 쪽수 순서로 표기한다.
- 논문은 “ ”, 게재지는 이탤릭체로 표기한다.
- 권수는 Vol.을 붙이지 않고 아라비아 숫자로 표기한다.
- 호수는 No.를 붙이지 않고 아라비아 숫자로 표기한다.
- 권수와 호수가 같이 나오는 경우, ‘-’ 으로 연결하여 표기한다.
- 쪽수는 ‘p.’ 또는 ‘pp.’ 으로 표기한다.

⇒ 예) Bodo von Borries, “Umweltgeschichte. vergessene Einsichten und neuartige Herausforderungen” , Geschichte Lernen 4, 1988, pp.4 ~ 6.

② 저서

- 저자명, 서명, 권수, 출판지, 출판처, 출판연도, 쪽수 순서로 표기한다.
- 서명은 이탤릭체로 표기한다.
- 권수는 아라비아숫자로 표기한다.
- 쪽수는 ‘p.’ 또는 ‘pp.’ 으로 표기한다.

⇒ 예) Linda S, Levstik & Keith C. Barton, Researching History Education— Theory, Method and Context—, 2008, p.100.

C. 『삼국사기』, 『고려사』, 『조선왕조실록』 등 흔히 인용되는 사료의 경우 다음과 같이 표

기한다.

⇒ 예) 『高麗史』 卷76, 百官 1, 贊成事, “원문…”

『太祖實錄』 卷3, 太祖 2년 2월 15일(경인), “원문…”

D. 인터넷 자료의 경우, 공공기관 또는 단체에서 영구적으로 보존되는 것에 대해 위 조항에 의거하여 표기하고 다음과 같이(내용, 웹사이트 주소, 게시일(필요시)) 추가적으로 웹사이트 주소를 표기한다.

⇒ 예) 「大韓自強會月報序」, 『大韓自強會月報』 1호, 1906년 7월 31일.

http://www.history.go.kr/url.jsp?ID=NIKH.DB-ma_01_001_0010

E. 여러 권의 저서나 논문 등을 함께 표기할 때는 단락을 나누지 말고 이어서 쓰고, 쌍반점(:)으로 연결한다.

○ 참고문헌

- A. 원전자료, 사전류, 저서, 논문, 신문기사, 홈페이지 순서로 수록한다.
- B. 국한문의 문헌을 먼저 수록하고 그 다음에 구미문헌을 수록한다.
- C. 국한문의 문헌은 성명의 “가나다” 순으로 하고, 구미문헌은 “알파벳” 순으로 한다.
- D. 한 필자의 문헌이 여러 개 있을 경우에는 출판연도 순으로 한다.
- E. 한 필자의 문헌이 여러 개 있을 경우에는 처음에 나오는 문헌에만 필자를 쓰고 두 번째 문헌부터는 필자명을 밑줄만 같은 길이로 쓴다. 그러나 앞에 나온 필자가 공저인 경우에는 필자명을 써야 한다.
- F. 한 문헌의 길이가 두 줄 이상이 될 경우에는 필자의 이름이 끝나는 곳부터 다음 줄이 시작되도록 한다.